

राजीव गांधी प्रशासकीय गतीमानता (प्रगती) अभियान व स्पर्धा
दरवर्षी दिनांक २० ऑगस्ट ते दिनांक २ ऑक्टोबर.

महाराष्ट्र शासन
 सामान्य प्रशासन विभाग
 शासन निर्णय क्र. प्रसुधा-१००२/प्रक ७६ /१००२/१८-अ,
 मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
 दिनांक - २ ऑगस्ट १००२.

वाचा:- १) शासन निर्णय क्रमांक - प्रसुधा - १०००/प्र.क्र. २६/१००१/१८- अ, दिनांक ३.८.२००१.

प्रस्तावना :

१.१ सर्वसाधारणपणे प्रशासकीय सुधारणा या उच्च स्तरावरुन सुचित्या जातात, परंतु शासनाच्या विविध स्तरांमध्ये जनतेशी संबंध असलेल्या अनेक बाबी आहेत ज्यांची कनिष्ठ-अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांनाही अधिक चांगल्या प्रकाराची जाण असते. परंतु कदाचित विस्तीर्ण शासकीय यंत्रणेत त्यांच्या सूचनांची दखल घेतली जाणार नाही असे समजून अशा लोकोपयोगी सूचना मांडल्या जात नाहीत. तसेच अशा नाविन्यपूर्ण कल्पनांची अंमलबजावणी स्थियंप्रेरणेने विविध स्तरावरुन सहसा होत नाही.

१.२ शासकीय कर्मचारी, जनता व सेवाभावी संस्थांना नाविन्यपूर्ण, विधायक व लोकोपयोगी सूचना करण्यासाठी आणि अशा सूचनांची अंमलबजावणी करण्यासाठी एक व्यासपीठ मिळावे यासाठी राजीव गांधी प्रगती अभियान व स्पर्धा उपरोक्त शासन निर्णय, क्रमांक-प्रसुधा - १०००/प्र.क्र. २६/१००१/१८-अ, दिनांक ३ ऑगस्ट, २००१ अन्वये आयोजला होता. त्यास राज्यामध्ये मिळालेला उत्तम प्रतिसाद व करण्यात आलेल्या प्रशासकीय सुधारणा लक्षात घेऊन मा.मुख्यमंत्री महाराष्ट्र राज्य यांनी वरील कार्यक्रमाच्या दिनांक १८ जुलै, २००२ रोजी इतरांच्या पारितोषिक वितरण समारंभामध्ये वरील अभियान यापुढे प्रत्येक वर्षी आयोजित करण्यात येईले असे जाहीर केले आहे.

शासन निर्णय :-

२. बदलत्या परिस्थितीमुळे, नवीन तंत्रज्ञानामुळे व जागतिकीकरणामुळे समाजामध्ये जे परिवर्तन झाले आहे त्यामुळे प्रशासनामध्ये सुधा मोठ्या प्रमाणावर बदल करणे गरजेचे आहे. प्रशासन हे तत्पर, लोकाभिमुख व कार्यक्रम असणे अत्यावश्यक आहे. प्रशासनात लोकाभिमुखता व निर्णयशीलता आणण्याकरिता व त्यामध्ये सर्वांच्या सहकार्यातून उत्तम प्रशासन कार्यान्वित करण्यासाठी शासनाने राजीव गांधी प्रशासकीय गतीमानता (प्रगती) अभियान व स्पर्धा प्रत्येक वर्षी आयोजित करण्याचा निर्णय घेतला आहे.

३. या योजनेचे स्वरूप खालीलप्रमाणे राहील.:-

- i) अभियानाचे नाव : प्रशासकीय गतीमानता- "प्रगती" अभियान
- ii) पारितोषिकाचे नाव : राजीव गांधी प्रशासकीय गतीमानता (प्रगती) स्पर्धा पारितोषिक
- iii) अभियानाचा कालावधी : २० ऑगस्ट ते २ ऑक्टोबर.

४. अभियानाची सुरुवात :

(i) दिनांक २० ऑगस्ट रोजी स्वर्गीय राजीव गांधी यांची जयंती असल्याने त्या दिवसापासून सुरुवात होईल प्रारंभार्प्रमाणे "प्रगती" ची संकल्पना मांडून त्यात सर्व शासकीय अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांना सक्रीय सहभागी होण्याचे आवाहन करण्यात येईल.

(ii) उप विभागाचे मुख्यालय असलेल्या तालुक्याच्या ठिकाणी उप विभागीय अधिकारी आणि इतर तालुक्यात नाहीसिलदार, तालुक्यातील संबंधी ग्रामपंचायतीचे सरपंच, ग्रामसेवक, तलाठी व गटविकास अधिकारी यांना निर्मात्रित करतील व तालुका स्तरावरील अधिका-यांच्या संभेदाचे "प्रगती" ची संकल्पना मांडतील. याच संभेदाचे सहभागासाठी मा.आमदार, जिल्हा परिषद सदस्य व सभापती, पंचायत समिती यांना विशेष विनंती करतील.

(iii) जिल्हा स्तरावर जिल्हाधिकारी, मा.पालकमंत्री यांच्या अध्यक्षतेखाली बैठक बोलावून जिल्हातील सर्व खासदार/आमदार व अध्यक्ष, जिल्हापरिषद यांना निर्मात्रित करतील. याच बैठकीमध्ये जिल्हाधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हापरिषद तसेच इतर जिल्हा स्तरावरील सर्व विभागप्रमुख यांना सुधा वरील बैठकीत निर्मात्रित करतील व सदर योजनेमध्ये सर्वांच्या सहभागाबाबत विनंती करतील. मात्र, महापालिकेच्या बाबतीत क्र.४ (iv) प्रमाणे कार्यवाही करावी.

(iv) महानगरपालिका स्तरावर महानगरपालिका आयुक्त, नागरी संस्थांचे सर्व विभाग प्रमुख यांची बैठक घेऊन योजनेमध्ये सर्वांच्या सहभागाबाबत विनंती करतील. मा.महापौर यांच्या अध्यक्षतेखाली ही बैठक आयोजित करण्यात यावी आणि मा.संसद सदस्य, विधानसभा/विधानपरिषद सदस्य, नगरपालिकेचे व महानगरपालिकेचे पदाधिकारी यांनाही बैठकीत आमंत्रित करण्यात यावे.

(v) विभागीय स्तरावर विभागीय आयुक्त, सर्व विभाग प्रमुख यांची बैठक घेऊन योजनेमध्ये सर्वांच्या सहभागाबद्दल विनंती करतील.

(vi) मा. मुख्य मंत्री व मा. मुख्य सचिव यांच्याकडून अनुक्रमे मा. पालक मंत्री व पालक सचिवांना या अभियानात सहभागी होण्यासाठी अभियान कालावधीत पत्रे पाठविण्यात येतील. व त्यांच्या जिल्ह्यात बैठका घेण्या बाबत विनंती करण्यात येईल.

सर्व स्तरावरील बैठकीसाठी या क्षेत्रात काम करण्याच्या शासकीय प्रशिक्षण संस्था व अशासकीय संस्थांना सुधा सहभागी करण्यात यावे.

५. अभियानात कुणाला सहभागी होता येईल व प्रस्ताव कुठे पाठवावेत ?

प्रत्येक विभागाच्या सर्व स्तरावरील अधिकारी/कर्मचारी यांना "प्र-गती" अभियान व स्पर्धेत प्रस्ताव पाठवून सहभागी होता येईल. तसेच स्वयंसेवी संस्था आणि प्रशिक्षण संस्था यांनी देखिल अभियानात व स्पर्धेत भाग घेता येईल. तालुका व त्यांच्यातील स्तरावरचे प्रस्ताव ताहिसिलदारांकडे पाठविता येतील. त्यावरील स्तरावरचे प्रस्ताव त्या त्या स्तरावरील परिशिष्ट "अ"मधील नूत्यमापन समितीच्या अध्यक्षांकडे पाठवावेत.

६.१ अभियानाचा कार्यक्रम :

दरवर्षी दिनांक २० ऑगस्ट ते २ ऑक्टोबर, या काळात खालील आठ प्रशोसकीय सुधारणेसंबंधातील बाबीवर लक्ष केंद्रित करावयाचे आहे.

- कार्यालयीन वातावरणात सुधारणा व स्वच्छता,
- कार्यपद्धतीचे सुलभीकरण,
- ई-गवर्नेंस (E-Governance),
- अनुत्पादक खाचांत काटकसर,
- महसूल उत्पन्न वाढविणे,
- नियमांचे/अधिनियमांचे एकत्रीकरण करणे व अनावश्यक कायद्यांचे निसरन करणे,
- प्रशासन लोकाभिमुख करणे,
- कर्मचारी/अधिकारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी अद्यावत करणे.

या आठ उद्दिष्टांच्या अनुषंगाने प्रत्येक स्तरावर विचारविनिमय, चर्चासत्र, बैठका, इत्यादि आयोजित करून अशा मंधनातून गतीमान प्रशासनासाठी प्रशासकीय सुधारणेचे प्रस्ताव तयार करण्यात यावेत. यापैकी ज्या प्रस्तावांची अंमलवजावणी त्या त्या पातळीवर होणे शक्य आहे त्याची अंमलवजावणी देखील करावी. मार्गदर्शनासाठी या आठ सत्राप्रमाणे कोणकोणत्या विषयांवर लास केंद्रित करावयाचे आहे याचा तपशील परिशिष्ट "ब" मध्ये देण्यात आला आहे. त्याचप्रमाणे प्रत्येक स्तरावर अंमलवजावणी न झालेल्या परंतु उत्कृष्ट अशा योजना / संकल्पना ज्यांनी मांडली त्याना देखील एक प्रशस्तीपत्र सुधा देण्यात येईल.

६.३ दरवर्षी २ ऑक्टोबर या कालावधीनंतर प्रत्येक स्तरावर तहसिलदार / जिल्हाधिकारीविभागीय आयुक्त/महानगरपालिका आयुक्त हे त्या स्तरावरील सर्व प्रस्ताव संकलित करतील (ज्यांची अंमलवजावणी होत आहे, अगियानकाळात इतरली आहे व यापुढे होणार आहे).

६.४ परिशिष्ट-अ मधील प्रत्येक स्तरावरील समित्या अभियानाच्या सुरुवातीला आणि अभियान संपल्यानंतर प्रत्येक सहभागी होणाऱ्या कार्यालयास भेट देणार आहेत. भेटीमध्ये सुरुवातीला काय स्थिती होती व अभियानाची कार्यवाही केल्यानंतर काय स्थिती आहे याचा विचार करील. वरील ८ बाबीवर ज्या प्रस्तावांमध्ये जास्तीत जास्त प्रगती दिसून येईल अशा प्रस्तावांचे गुणानुक्रम परिशिष्ट "ब" प्रमाणे ठरवून समिती दोन प्रस्तावांची वरच्या स्तरांच्या समितीकडे पारितोषिकासाठी शिफारस करील.

६.४ (i) दरवर्षी २ ऑक्टोबर रोजी कालावधी संपल्याबरोबर ७ ऑक्टोबर, या कालावधीत प्रत्येक तालुका समितीकडून करण्यात आलेल्या प्रस्तावांचा व झालेल्या कामाचा आढावा घेऊन, गुणानुक्रमानुसार यादी तयार करण्यात येईल. ही यादी तयार करतांना जोडपत्र-ब मध्ये दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वांचा अवलंब करण्यात येईल. गुणानुक्रमानुसार तयार करण्यात आलेल्या यादीमधील तालुका स्तरावरील प्रथम दोन प्रस्तावांची पारितोषिकासाठी शिफारस करून संबंधित जिल्हा समितीकडे पाठविण्यात येईल.

(ii) याबरोबर, दरवर्षी २ ऑक्टोबर नंतर १४ ऑक्टोबर, या कालावधीत जिल्हा समितीवरील विभाग प्रमुखांकडून थेट प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांचे मूल्यमापन करून गुणानुक्रम दर्वेल.

(iii) तालुक्यांकडून शिफारशी आल्याबरोबर दरवर्षी १४ ऑक्टोबर, या कालावधीत प्रत्येक जिल्हा समिती वरील (ii) प्रमाणे थेट प्राप्त झालेल्या व तालुका स्तरावरील शिफारस केलेल्या प्रस्तावांचा विचार करून गुणानुक्रमानुसार यादी तयार करील. ही यादी तयार करतांना जोडपत्र-ब मध्ये दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वांचा अवलंब करण्यात येईल. गुणानुक्रमानुसार तयार करण्यात आलेल्या यादीमधील प्रथम दोन प्रस्तावांना जिल्हा स्तरावर पारितोषिकासाठी शिफारस करून संबंधित विभागीय समितीकडे पाठविण्यात येईल.

(iv) महानगरपालिका स्तरावरील समित्या दरवर्षी १४ ऑक्टोबर, या कालावधीत त्यांच्या स्तरावरील प्रस्तावांचे मूल्यांकन करून प्रथम दोन प्रस्तावांची शिफारस (बृहन्मुंबई मनपा वगळून) विभागीय स्तरावरील समितीकडे करील. मात्र, बृहन्मुंबई महानगरपालिका समिती त्यांच्या प्रथम दोन प्रस्तावांची शिफारस थेट राज्य स्तरावरील प्रगती समितीकडे करील.

(v) दरवर्षी २१ ऑक्टोबर, ते २७ ऑक्टोबर, या कालावधीत जिल्ह्यांकडून शिफारशी आल्याबरोबर २८ ऑक्टोबर ते ४ नोव्हेंबर, या आठ दिवसांत प्रत्येक विभागीय समिती, जिल्हा समितीकडून तसेच महानगरपालिका समितीकडून (बृहन्मुंबई मनपा वगळून) आणि विभागीय विभागप्रमुख यांचेकडून थेट आलेल्या प्रस्तावांचे मूल्यमापन करून गुणानुक्रमानुसार यादी तयार करण्यात येईल. ही यादी तयार करतांना जोडपत्र-ब मध्ये दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वांचा अवलंब करण्यात येईल. गुणानुक्रमानुसार तयार करण्यात आलेल्या यादीमधील प्रथम दोन प्रस्तावांना विभाग स्तरावर पारितोषिकासाठी शिफारस करून राज्य स्तरावर प्रगती समितीकडे पाठविण्यात येईल.

(vi) राज्य स्तरावरील प्रगती समितीच्या बैठकामध्ये दरवर्षी २१ ऑक्टोबर ते ४ नोव्हेंबर, या कालावधीत या बैठकीत खालील स्तरावरुन प्राप्त प्रस्तावांचा व कामाचा आढावा परिशिष्ट- ब मध्ये दिलेल्या मार्गदर्शक टर्च-५७०(रु५०००-८-०२) - 2

रात्वानुसार वारण्यात येईल. १) विभागीय, २) बृहन्नुवर्ह गनपा, ३) राज्यस्तरीय खातेप्रमुख, यांचेकडून थेट आलेल्या व ४) मंत्रालयीन विभागाकडून थेट प्राप्त प्रस्तावामधून गुणानुक्रमानुसार प्रथम, वितीय व तृतीय पारितोषिक निवडण्यात येईल. वरील प्रक्रिया दिनांक ४ नोव्हेंबर, पर्यंत पूर्ण होईल असे अपेक्षित आहे.

(vii) तथापि, एका प्रस्तावाची एका स्तरावरील एकाच पारितोषिकासाठी निवड करता येईल. म्हणजे जर एका स्तरावरील प्रस्तावाची वरील स्तराच्या पारितोषिकासाठी निवड झाली तर त्या स्तरावरील गुणानुक्रमे त्यानंतरच्या प्रस्तावास त्याचे पारितोषिक अनुज्ञेय राहील.

७. दरवर्षी २० ऑगस्ट ते ४ नोव्हेंबर अभियान कालावधीत वरीलप्रमाणे सर्व उद्दिष्टांवर विचारविनिमय, मंथन व प्रस्ताव तयार करून अंमलबजावणी चालू करता येईल. या कालावधीत राबविण्यात येणाऱ्या राजीव गांधी प्रशासकीय सुधारणा "प्रगती" कार्यक्रमाची सध्या आहे त्याच कर्मचारीवृद्धाकडून अंमलबजावणी करावयाची आहे. त्याकरीता जादा/अतिरिक्त कर्मचारी/अनुदान उपलब्ध करून दिले जाणार नाही. अभियान कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करताना दैनंदिन कामात व्यत्यय येऊ देऊ नये. दिलेल्या कालमर्यादेतच काम पूर्ण करण्याची दक्षता घ्यावी. त्याच प्रमाणे वरील उद्दिष्टाच्या अनुषंगाने अशा सुधारणा या अगोदरच म्हणजेच पूर्वीचे प्रगती अभियान संपत्यानंतर त्या त्या स्तरावर व कार्यालयात कार्यान्वित असतील तर त्यांचाही विचार स्पर्धेत सहभागासाठी करता येईल.

८. एकदा प्रस्ताव तयार झाल्यावर त्या प्रस्तावांची अंमलबजावणी लगेच त्या त्या स्तरावर व विभागात कार्यान्वित होणे अपेक्षित आहे.

९. समित्या - गुण क्रमांकाचे निफक- वेळापत्रक- पारितोषिक

९.१ प्रशासकीय गतिमानता (प्रगती) अभियान कार्यक्रमाच्या छाननीकरीता कार्यान्वित केलेल्या बेगवेगळ्या स्तरावरील समित्यांचा रापशिल परिशिष्ट "अ" मध्ये देण्यात आले आहे. अभियानातून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची छाननी व गुणानुक्रम उरविण्यासाठी समित्यांसाठी मूल्यमापनाचे निमित्प व मापदंड परिशिष्ट "ब" मध्ये देण्यात आले आहेत. छाननी व मूल्यमापन करण्याचे वेळापत्रक परिशिष्ट "क" मध्ये देण्यात आले आहे.

९.२ लोकोपयोगी प्रस्तावांच्या संकल्पनेसाठी व अशा प्रस्तावांच्या उत्कृष्ट अंमलबजावणीसाठी प्रत्येक स्तरावर दोन पारितोषिके ठेवण्यात आली आहेत. मात्र, राज्य स्तरावर ३ पारितोषिके ठेवण्यात आलेली आहेत. पारितोषिकांचा तपशील परिशिष्ट "ड" मध्ये देण्यात आलेला आहे. जे प्रस्ताव तालुका, जिल्हा, भाहनगरपालिका, विभागीय व राज्य स्तरावर चर्चासत्रे, विचारविनिमय व बैठकांतून उगियानात निवडले जातील, त्यांचे मूल्यमापन दरवर्षी ३१ ऑक्टोबर, नंतर करण्यात यावे. परिशिष्ट "अ" मधील समितींनी प्रस्तावांचे मूल्यमापन करताना परिशिष्ट "ब" मधील दिलेल्या निकषांचा वापर करून परिशिष्ट "क" मध्ये दिलेल्या वेळापत्रकात निर्णय घावा.

९.३ निमित्यांकीय सदस्य

समितीच्या बैठकीसाठी हजर रहणाऱ्या स्वयंसेवी व खाजगी सदस्यांना तालुका व जिल्हा स्तरावर वर्ग-ब च्या अधिकाऱ्याप्रमाणे व विभागीय व राज्य स्तरावरील बैठकीसाठी येणाऱ्या सदस्यांना वर्ग-अ च्या अधिकाऱ्याप्रमाणे प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता अनुज्ञेय राहील.

१० समितीच्या बैठकीसाठी हजर रहणाऱ्या स्वयंसेवी, इतर संस्था व खाजगी सदस्यांना देय प्रवास भत्ता व दैनिक भत्त्याचा खर्च त्या त्या कार्यालयांच्या उपलब्ध अनुदानातून भागवावा. सर्व स्तरावरील पारितोषिकासाठीचा अपेक्षित खर्च रु.८८,५०,०००/- (रुपये अल्पाऱ्येशी सात अंश पंत्रास हजार फक्त) व राज्यस्तरीय समितीच्या अशासकिय सदस्यांना प्रवास/दैनिक भत्त्याचा खर्च आणि राज्यस्तरावर पारितोषिक वितरणाचा कार्यक्रम समारंभपूर्वक रुच-५७०(४५००-८-०२)-२३

करण्यासाठी अपेक्षित खार्च रु.३,००,०००/- (रुपये तीन लाख फक्त) मंजूर करण्याचे स्वतंत्र आदेश निर्गमित करण्यात येतील..

११. उपरोक्त अभियान व स्पर्धेसाठी समान्य प्रशासन विभाग हा केंद्रीय (Nodal) अजन्सी राहणार आहे.

१२. हा निर्णय वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक - ७७६/०२/व्याय-४, दिनांक ३१.३.२००२ च्या अन्वये दिलेल्या सहमतीसह निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

(ब्हूपन शासनाचे मुख्य सचिव)
शासनाचे मुख्य सचिव

प्रती,

१. मा.राज्यपालाचे सचिव (५ प्रती),
२. मा.मुख्यमंत्राचे प्रधान सचिव (५ प्रती),
३. मा.उप मुख्यमंत्राचे सचिव (५ प्रती),
४. सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव / स्वीयसहायक,
५. विरोधी पक्ष नेता कार्यालय,विधानसभा / विधान परिषद,
६. महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय,मुंबई,
७. मुख्य सचिवाचे स्वीय सहायक (२ प्रती),
८. शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव,
९. सचिव,महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय,मुंबई (५ प्रती),
१०. प्रबंधक,उच्च न्यायालय,अपील शाखा,मुंबई,
११. प्रबंधक,उच्च न्यायालय,मूळ शाखा,मुंबई,
१२. सचिव,महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग,मुंबई,
१३. महासंचालक,माहिती व जनंसंपर्क महासंचालनालय,मुंबई,
१४. सर्व विभागीय आयुक्त,
१५. सर्व जिल्हाधिकारी,
१६. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
१७. सर्व मंत्रालयीन विभाग,
१८. सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख,
१९. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) महाराष्ट्र, - १/२,मुंबई / नागपूर,
२०. महालेखापाल (लेखा परीक्षा).महाराष्ट्र - १/२ मुंबई/नागपूर,
२१. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
२२. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
२३. निवासी लेखा अधिकारी,मुंबई,
२४. अभिलेखापाल,मंत्रालय अगिलेख कक्ष,मुंबई.
२५. निवड नस्ती.

पत्राने

"प्रगती" अभियानासाठी नेमण्यात आलेल्या विविध स्तरावरील समिती

(१) सालका स्तर समिती :-

उपविभागीय अधिकारी-अध्यक्षा
अध्यक्ष/निमंत्रकांनी निवडलेली अशासकीय संस्था/ शासनाच्या प्रशिक्षण संस्था -- सदस्य
गटविकास अधिकारी -- सदस्य
तहसिलदार--सदस्य सचिव.

(२) जिल्हा स्तर समिती (महानगरपालिका बोत्र सोबून) :-

जिल्हाधिकारी - अध्यक्ष
मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद-- सदस्य
अध्यक्षांनी निवडलेली अशासकीय संस्था/ शासनाच्या प्रशिक्षण संस्था -- सदस्य
निवासी उप जिल्हाधिकारी--सदस्य सचिव.

(३) महानगरपालिका बोत्रासाठी समिती

महानगरपालिका आयुक्त- अध्यक्ष
अध्यक्षांनी निवडलेली अशासकीय संस्था/ शासनाच्या प्रशिक्षण संस्था -- सदस्य
जिल्हाधिकारी - सदस्य
मनपा आयुक्तांनी निवडलेले उपायुक्त/अपर आयुक्त- सदस्य सचिव
टीम- बृहन्मुंबईच्या समितीमध्ये आयुक्त, मुंबई महानगर बोत्रविकास प्राधिकरण सदस्य राहतील.
तसेच मंबई महानगर बोत्र विकास प्राधिकरणाच्या कार्यक्षेत्रातील अन्य महानगरपालिकेच्या समितीमध्ये प्राधिकरणाचे सदस्य राहतील. त्याचप्रमाणे पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका समितीमध्ये आयुक्त, पीसीएनटीडीए सदस्य राहतोल व नागपूर मनपा समितीमध्ये सामाप्ती, नागपूर सुधार प्रन्यास सदस्य राहतील.

(४) विभागीय स्तरावरील समिती

विभागीय आयुक्त- अध्यक्ष
अध्यक्षांनी निवडलेली अशासकीय संस्था/ शासनाच्या प्रशिक्षण संस्था -- सदस्य
एक महानगरपालिका आयुक्त- सदस्य (विभागीय आयुक्तांनी निवडलेले मनपा आयुक्त)
विभागीय आयुक्त निवडतील ते उप/सहाय्यक आयुक्त - सदस्य

(५) राज्यस्तरीय गतिमान प्रशासन सल्लागार समिती (प्रगती समिती)

मुख्य सचिव	-
अपर मुख्य सचिव सेवा (सापवि)	-
अपर मुख्य सचिव (गृह)	-
प्रधान सचिव, महसूल	-
प्रधान सचिव आदिवासी विभाग	-
प्रधान सचिव, व्यय	-
प्रधान सचिव (प्र.सु.व र.व का.)	-
महासंचालक, यशदा	-
अध्यक्षांनी निवडलेली अशासकीय संस्था शासकीय शैक्षणिक संस्था.	-

अध्यक्ष	-
सदस्य	-
सदस्य सचिव	-
सदस्य	-

कार्यालयीन वातावरणात सुधारणा व स्वच्छता

- जुने मोडके फर्निचर आणि इतर अनावश्यक वस्तू कायम निकामी झालेल्या गाड्या व यंत्रसामग्रीची विलेवाट लावणे.
- जुच्या परंतु आवश्यकता नसलेल्या नस्त्या अभिलेख कक्षाकडे पाठविणे व नष्ट करणे
- कार्यालयाची रचना योग्य प्रकारे करणे
- कागदपत्रे व सामग्री व्यवस्थित ठेवणे
- कार्यालयाची किरकोळ दुरुस्ती व सुधारणा करणे.

कार्यपद्धतीचे सुलभीकरण करणे.

- अधिकाराचे विकेंद्रीकरण करणे तालुका, जिल्हा, विभागप्रमुख व शासन स्तरावर कार्यपद्धतीचे सुलभीकरण करणे
- नियमांचे सुलभीकरण करणे व नियम अद्यायावत करणे
- प्रकरण/ नस्ती सादर करण्याचे स्तर कमी करणे
- कार्यपद्धतीचे विश्लेषण करून कार्यपद्धतीमध्ये बदल करणे

ई गवर्नन्स (E Governance)

संगणकाचा वापर, संगणक वापरणाऱ्यांची संख्या, वर्ड प्रोसेसर, ई-मेल, एक खिडकी योजना, संगणकांची संख्या, संगणकाव्दारे नागरिकांशी थेट संपर्क, संगणकाच्या विविध पैकेजचा वापर (वेतनपत्र, आस्थापना, इत्यादि)

अनुत्पादक खर्चात काटकसर

पदाचा आढावा आस्थापना खर्चातील कपातीची टक्केवारी, योजनेतर खर्चात कपातीची टक्केवारी, केलेल्या खर्चाची उपयोगिता व उत्पादकता वाढविणे.

महसूल उत्पन्न वाढविणे

उत्पन्नातील प्रत्यक्ष व टक्केवारीतील वाढ, झालेले काम आणि अपेक्षित उद्दिष्टे, हाताळ्लेली क्षेत्रे (सर्व क्षेत्रे हाताळ्ली आहेत काय)

नियमांचे/अधिनियमांचे एकत्रीकरण करणे

अधिनियम, निश्चित केलेली कार्यपद्धती, पाठविलेले प्रस्ताव, प्रत्यक्ष केलेले सुलभीकरण, वेळेतील कपात व निर्णयाच्या स्तरातील कपात.

प्रशासन लोकाभिमुख करणे

एक खिडकी योजनेची अंमलबजावणी, नागरिकांच्या सनदाची अंमलबजावणी, तकार निवारण दिन, लोकशाही दिन व मुख्यालय दिन कार्यक्रमाची अंमलबजावणी, प्रकरणे निकाली काढणे, कर्मचारी/अधिकारी यांनी मुख्यालयावास्तव्य, आगंतुकासाठी सोयी, व्यवस्था व मार्गदर्शन, इत्यादि.

कर्माचार्यांच्या आस्थापना विषयी बाबी अद्यायावत करणे

वेतन, निवृत्ती वेतन, सर्वसाधारण गविष्य निवाह निधी, ज्येष्ठता सूची, सेवापुस्तकांचे अद्यायावतीकरण, अग्रिमांची हिशेब, इत्यादि

"प्रगती" अभियानातून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांदी छाननी व गुणानुक्रम ठरविण्यासाठी निकष :-

- अनुकरणीय (Replicable)- 94
- सहज अंमलबजावणी करण्याजोगे (Easily Implementable) 94
- ज्यांचे स्पष्ट मूल्यापन करता येईल.(Benefits which are measured quantitatively) 94
- सर्व स्तरावर/इतर विभागातसुद्धा लागू पडण्यासारखे - 94
- नागरीकांना थेट फायदा मिळेल. 94
- ज्याची अंमलबजावणी यशस्वीपणे झाली आहे. 94
- समितीने ठरविलेले इतर निकष-
(मात्र निकंष मोजण्याजोगे असावेत) 94

परिणिष्ठ 'क'

प्रस्ताव संकलित करणे, छाननी, मूल्यमापन व अंगलबजावणी करण्याचे वेळापत्रक (अभियानानंतरचे)

प्रस्तावाचे मूल्यमापन व छाननी करण्याचे वेळापत्रक

तालुका स्तर :--	दिनांक ७ ऑक्टोबर, ते १३ ऑक्टोबर,
जिल्हा स्तर :--	दिनांक १४ ऑक्टोबर, ते २० ऑक्टोबर,
महानगरपालिका स्तर :--	दिनांक १४ ऑक्टोबर ते २० ऑक्टोबर
विभागीय स्तर :--	दिनांक २१ ऑक्टोबर, ते २७ ऑक्टोबर
राज्य स्तर :--	दिनांक २८ ऑक्टोबर, ते ४ नोव्हेंबर

पारितोषिक वितरण कार्यक्रम नोव्हेंबर महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात घेण्यात येईल.

वरील तारखा या फक्त मार्गदर्शनाकरिता देण्यात आलेल्या आहेत, जेणेकरून समिती स्पर्धेतील प्रस्तावांची छाननी, मूल्यमापन वेळेत करील. मात्र एका स्तरावर काम झाल्याबरोबर दुसऱ्या स्तरावर प्रस्तावावरील तारखांच्या अगोदर पाठविता येईल. प्रस्ताव आल्यानंतर वरचे स्तरावे समितीने प्रस्तावांचा विचार करावा. छाननी करताना सर्व प्रस्तावांचा विचार करून समितीने वरील तारखेच्या अगोदरच अहवाल द्यावा.

एकदा एका समितीच्या स्तरावर प्रस्तावावर निर्णय घेण्यात आला त्या स्तरावर त्या प्रस्तावांची ताबडतोव अंगलबजावणी करण्यात यावी.

जर काही प्रस्तावास वरिष्ठस्तरावरून आदेशांची गरज असेल तर अभियान कालावधीतच आदेश घेऊन अंगलबजावणीची कार्यवाही करण्यात यावी.

परिसिष्ट 'उ'

अ.क्र.	पारितोषिकांचा तपशिल	रक्कम रुपये	एकूण रुपये (रु. लक्ष)
१	तालुक स्तर -- सर्व प्रथम -- वितीय क्रमांक	१०,००० ५,०००	५३.४०
२	विलग स्तर -- सर्व प्रथम -- वितीय क्रमांक	२५,००० १५,०००	४०.००
३	महानगरपालिका स्तर -- सर्व प्रथम -- वितीय क्रमांक	२५,००० १५,०००	६.००
४	विभागीय स्तर -- सर्व प्रथम -- वितीय क्रमांक	५०,००० ३५,०००	४.१०
५	राज्य स्तर -- सर्व प्रथम -- वितीय क्रमांक -- दूसीय क्रमांक	५ लक्ष ३ लक्ष २ लक्ष	१०.००
		एकूण	८८.५०

टीप:- वरील पारितोषिक व्यक्तीगत द्यावयाचे नसून कार्यालय सुधारणेसाठी वापरावयाचे आहे. कारण प्रस्तावाची उत्कृष्ट अंमलबजावणी पण अपेक्षित आहे. तथापि, पारितोषिकासाठी निवडलेल्या (वेगवेगळ्या स्तरावर) प्रस्तावासाठी संबंधित व्यक्तींना पारितोषिक वितरण समारंभात (त्या त्या स्तरावरील) मानपत्र देऊन सन्मानित करण्यात येईल. त्याच प्रमाणे प्रत्येक स्तरावर अंमलबजावणी न झालेल्या परंतु उत्कृष्ट आशा संकल्पना / योजना ज्यांनी मांडली. त्यांना एक प्रशस्तीपत्र सुधा देण्यात येईल.

-----XXXXX-----